PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Diário Oficial

CIDADE DE SÃO PAULO

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Secretaria Municipal de Gestão
Núcleo Técnico de Assistência ao Diário Oficial da Cidade

I - INTRODUÇÃO

Visando melhorar a qualidade e a visibilidade das publicações, evitar o desperdício de tempo e recursos financeiros com o fluxo diário de viaturas até a antiga Secretaria Municipal de Administração - SMA para a entrega das laudas para publicação, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA, efetuou a informatização do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C.

O DOC está disponível na INTERNET através dos endereços: www.prefeitura.sp.gov.br ou www.imprensaoficial.com.br.

Cabe a cada Secretaria definir qual Unidade Administrativa será responsável pela transmissão das matérias à Imesp.

Cabe ao Núcleo de Assistência ao Diário Oficial da Cidade, do Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos da SMG, o suporte técnico para a implantação do Sistema de Informatização do DOC e o gerenciamento das normas para publicação na PMSP.

II - ESTRUTURA DO D.O.M

O D.O.C é dividido em 7 seções, a saber:

a-) DESPACHOS: onde são publicadas as matérias com decisões das autoridades municipais. Ex.: decisões em processos, autorizações, contratos.

b-) SERVIDORES: onde são publicadas as matérias referentes a vida funcional dos servidores. Ex.: exonerações, nomeações, designações, licenças médicas, cursos, contagem de tempo, aposentadoria, férias, etc.

c-) CONCURSOS: onde são publicadas as matérias referentes a concursos públicos. Por ex.: relação de inscritos, local de provas, gabaritos de provas, classificação dos candidatos, etc.

d-) EDITAIS: onde são publicadas as matérias de conteúdo informativo. Por ex.: convocação de munícipe, demonstrativo de despesas, relação de cargos e salários, balancetes, etc.

e-) LICITAÇÕES: onde são publicadas as matérias sobre certames licitatórios. Por ex.: edital de abertura de convite, de concorrência pública, de tomada de preços, ata de registro de preços, ata de abertura do certame licitatório, classificação dos participantes, adjudicação do objeto, homologação do resultado, etc.

g-) CÂMARA MUNICIPAL: onde são publicados todos os atos da Câmara Municipal de São Paulo, exceto matérias sobre licitações.

h-) TRIBUNAL DE CONTAS: onde são publicados todos os atos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exceto as matérias sobre licitações.

III - FORMATAÇÃO DO TEXTO PARA PUBLICAÇÃO

No D.O.C. informatizado os arquivos somente podem ser transmitidos no formato TXT. Como na conversão para esse formato são perdidos os parâmetros de formatação do editor de texto (como exemplo, o Word), devem ser colocados comandos para que durante a edição do D.O.C. seja entendido qual a formatação deve ser aplicada. Descrevemos abaixo os comandos usados na elaboração de matérias para publicação:

1 - Título do Texto

- A informação **((TITULO))** deve anteceder a descrição do título da lauda:

Ex.: **((TITULO))** e em seguida, colocar a descrição do título. Este parâmetro não é obrigatório só deve ser utilizado quando houver uma linha de título.

2 - Texto

- A informação **((TEXTO))** deve ser colocada após a descrição do título e antes de se iniciar a descrição da lauda. Este parâmetro é obrigatório, ele identifica onde começa a matéria.

3 - Para Negritar Palavras do Texto

- Para colocar palavras em negrito é necessário informar:

a-) ((NG)) - para identificar onde começa o negrito
b-) ((CL)) - para identificar onde termina o negrito
ex.: Os requerimentos abaixo foram **((NG))DEFERIDOS((CL))** .....

IMPORTANTE: - As informações **((TITULO))**, **((TEXTO)), ((NG))** e **((CL))** deverão estar em caixa alta (Letras maiúsculas), entre 2 (dois) parênteses, não pode haver espaço móvel (barra de espaço) antes dessas informações quando colocadas seguindo a margem, e a informação **((TITULO))**, não pode ser acentuado. Para facilitar a operacionalização e evitar erros, sugerimos que seja feito macro dessas informações.

Exemplo de um texto pronto para transmissão:

((TITULO))COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL-2
((TEXTO))((NG))1998-0.202.209-8((CL)) - Concorrência para registro de preços ((NG))131/98((CL)) - Fornecimento de fita adesiva de celulose transparente e canetas esferográficas - Decorrido o prazo recursal, deliberou a Comissão: ((NG))DESIGNAR((CL)) o dia 08.02.99 às 11 horas para abertura dos invólucros.
((NG))1998-0.179.332-5((CL)) - DEMAT.1 - Utilização da ata de registro de preços 68/97-DEMAT - Reti-ratificação de despacho - Face à insuficiência de recursos financeiros para consecução da despesa de 1998 ((NG))RETI-RATIFICO((CL)) o despacho exarado sob fl. 30 (publicado no DOM em 13.11.98) para o corrente exercício financeiro.

Exemplo do texto publicado:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL-2

1998-0.202.209-8 - Concorrência para registro de preços **131/98** - Fornecimento de fita adesiva de celulose transparente e canetas esferográficas - Decorrido o prazo recursal, deliberou a Comissão: **DESIGNAR** o dia 08.02.99 às 11:00 horas para abertura dos invólucros.

1998-0.179.332-5 - DEMAT.1 - Utilização da ata de registro de preços 68/97-DEMAT - Reti-ratificação de despacho - Face à insuficiência de recursos financeiros para consecução da despesa de 1998 **RETI-RATIFICO** o despacho exarado sob fl. 30 (publicado no DOM em 13.11.98) para o corrente exercício financeiro.

4 - Matérias em Formato de Tabela

- Na elaboração de tabela deve ser usado a tabulação do teclado **(TAB)** para separar as colunas. A tabela a ser transmitida deverá ser separada pela tabulação do teclado, cada tabulação significa mudança de coluna.

IMPORTANTE: Para a mudança de coluna deve ser utilizado somente 1 (um) **TAB** do teclado **(→)**, não pode ser utilizado espaço móvel (barra de espaço).

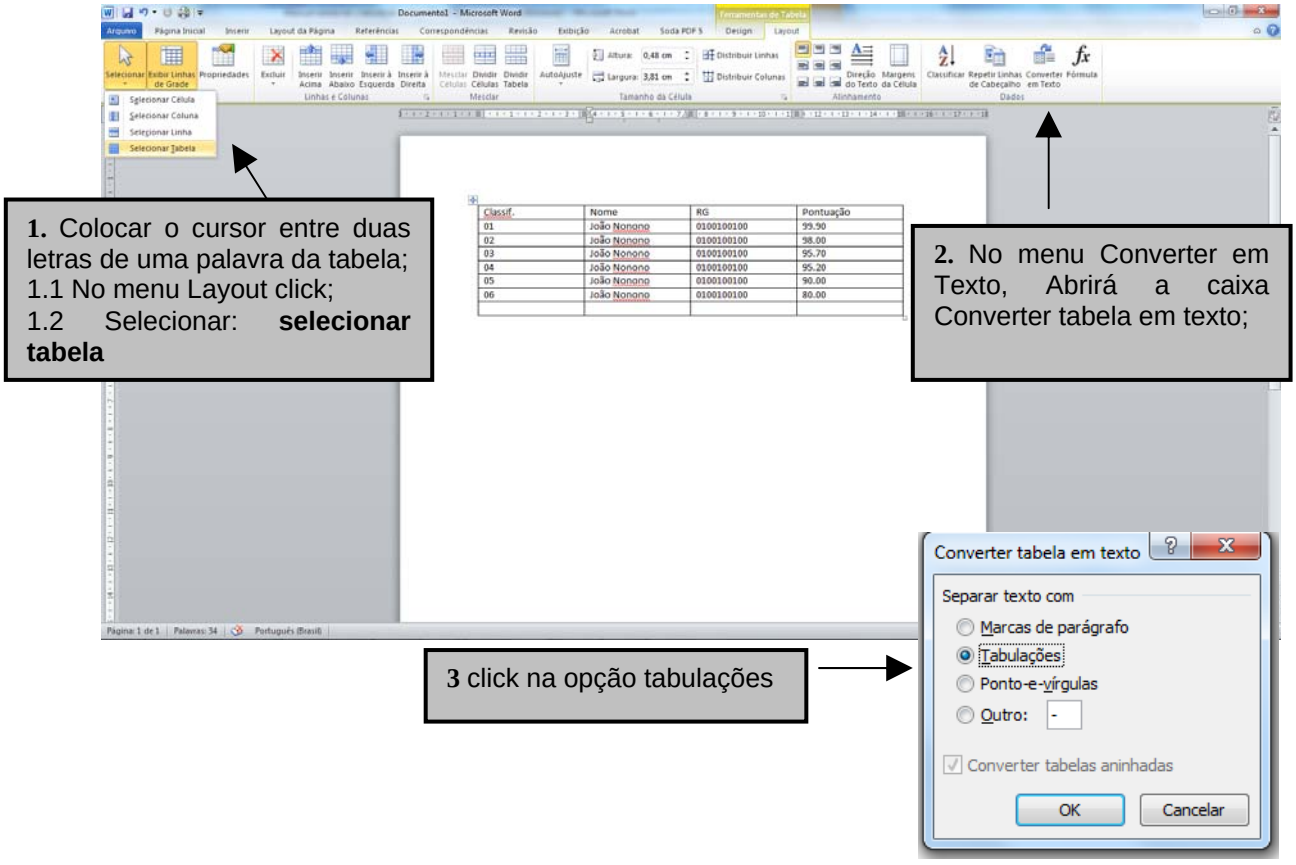
Exemplo de uma matéria com tabela pronta para transmissão:

((TITULO))DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS
((TEXTO))SETOR DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO
Os requerimentos abaixo foram ((NG))DEFERIDOS((CL)). Certifique-se pagos os preços públicos. O não comparecimento do interessado no prazo de 10 dias, implicará no arquivamento por abandono.
REQUERIMENTO →INTERESSADO → RG
00010503/1998 → Kelly Cristina Rabelo do Nascimento → 25.146.581
00010703/1998 → Valdemar Rodrigues da Silva → 11.894.786
00010795/1998 → Manoel da Silva S. Junior → 2.058.866
00010849/1998 → Onofre José Lopes → 3.965.495
(→) = **TAB** = **Tabulação do teclado**

Exemplo de uma matéria com tabela publicado:
DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS
SETOR DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO
Os requerimentos abaixo foram **DEFERIDOS**. Certifique-se pagos os preços públicos. O não comparecimento do interessado no prazo de 10 dias, implicará no arquivamento por abandono.

REQUERIMENTO	INTERESSADO	RG
00010503/1998	Kelly Cristina Rabelo do Nascimento	25.146.581
00010703/1998	Valdemar Rodrigues da Silva	11.894.786
00010795/1998	Manoel da Silva S. Junior	2.058.866
00010849/1998	Onofre José Lopes	3.965.495

OBS: Nunca use <enter> para finalizar linha de texto dentro de uma coluna.


1. Colocar o cursor entre duas letras de uma palavra da tabela;
1.1 No menu Layout click;
1.2 Selecionar: selecionar tabela
2. No menu Converter em Texto, Abrirá a caixa Converter tabela em texto;
3 click na opção tabulações
Converter tabela em texto
Separar texto com
Marcas de parágrafo
Tabulações
Ponto-e-vírgulas
Outro:
Converter tabelas aninhadas
OK
Cancelar

IV - PADRONIZAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÃO

Para facilitar a leitura, evitarmos repetições desnecessárias e racionalizarmos o espaço utilizado no D.O.C, algumas regras devem ser observadas na elaboração das matérias:

- O código do arquivo já define em que seção a matéria vai ser publicada. Portanto não é necessário colocar as expressões: Despachos, Despacho do Secretário, Despacho do Diretor, Despacho do Superintendente , Licitações, etc.

- A estrutura hierarquica da PMSP até nível de Departamento já está cadastrada no sistema, portanto não é necessário colocar novamente o nome da Secretaria ou Departamento na matéria a ser transmitida.

- Quando se tratar de despacho em processo deve ser negritado o n° do processo, o nome do interessado e a decisão. Não é necessário colocar as expressões “Processo n°”, “Proc.”, “P.A.”, etc.

- Quando se tratar de matéria sobre servidor, negritar o nome, o registro funcional e a decisão. Não é necessário colocar as expressões “Reg. Func.” “R.F.” ,etc.

- Quando houver várias decisões em um mesmo arquivo, deixar uma linha em branco entre as matérias.

- O negrito deve ser utilizado apenas para destacar a informação importante da matéria. Deve ser evitado negritar textos inteiros.

- Por se tratar de matérias transmitidas no formato txt, ou seja, somente texto não é possível colocar linhas de grade, em tabelas.

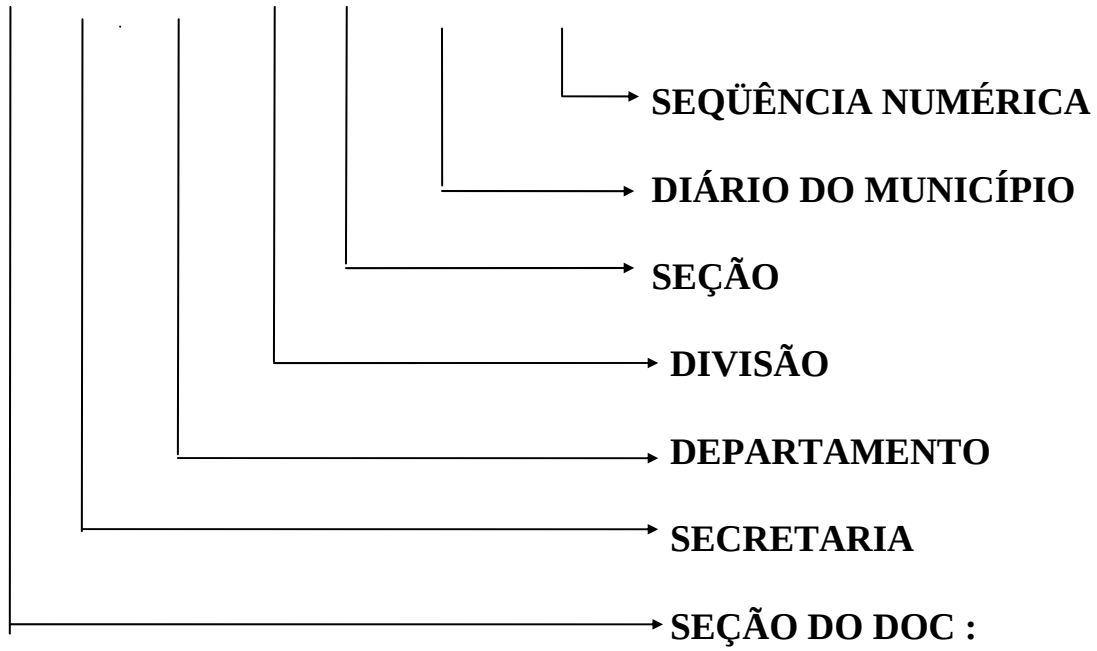
V - CODIFICAÇÃO DO ARQUIVO PARA TRANSMISSÃO

No D.O.C. informatizado a colocação das matérias nas seções é feita automaticamente pela classificação, feita pelo computador da IMESP, do nome (código) do arquivo transmitido.

Para isso a Divisão Técnica de Processos Municipais definiu a estrutura de códigos a ser utilizada. Nessa estrutura a primeira posição a esquerda é composta de uma letra que identifica em qual seção do D.O.C.; a matéria será publicada, a saber:

ESTRUTURA DO CÓDIGO:

1 2 3 4 5 6 7
X X X X X DM . 001



A - DEPACHOS
B - SERVIDORES
C - CONCURSOS
D - EDITAIS
E - LICITAÇÕES
F - CÂMARA MUNICIPAL
G - TRIBUNAL DE CONTAS

As posições 2 a 5 definem a estrutura hierárquica da unidade, uma vez que as matérias em cada seção do D.O.C., devem ser publicadas respeitando a ordem alfabética do nome da Secretaria, exceção feita ao Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo Municipal - SGM, que são, respectivamente o primeiro e segundo em todas as seções.

As posições 6 e 7 são fixas com as letras “DM” significando a parte do Diário do Município no sistema da IMESP.

A extensão do nome do arquivo (.999) deve ser utilizada para numerar seqüencialmente, começando de .001, quando houver transmissão no mesmo dia, de mais de um arquivo, de uma mesma unidade para uma mesma seção do D.O.C.

OBS: Cabe ao CGDP-3 fornecer a codificação a ser utilizada pelas Unidades Municipais.

VI - CONVERSÃO DO ARQUIVO PARA TRANSMISSÃO

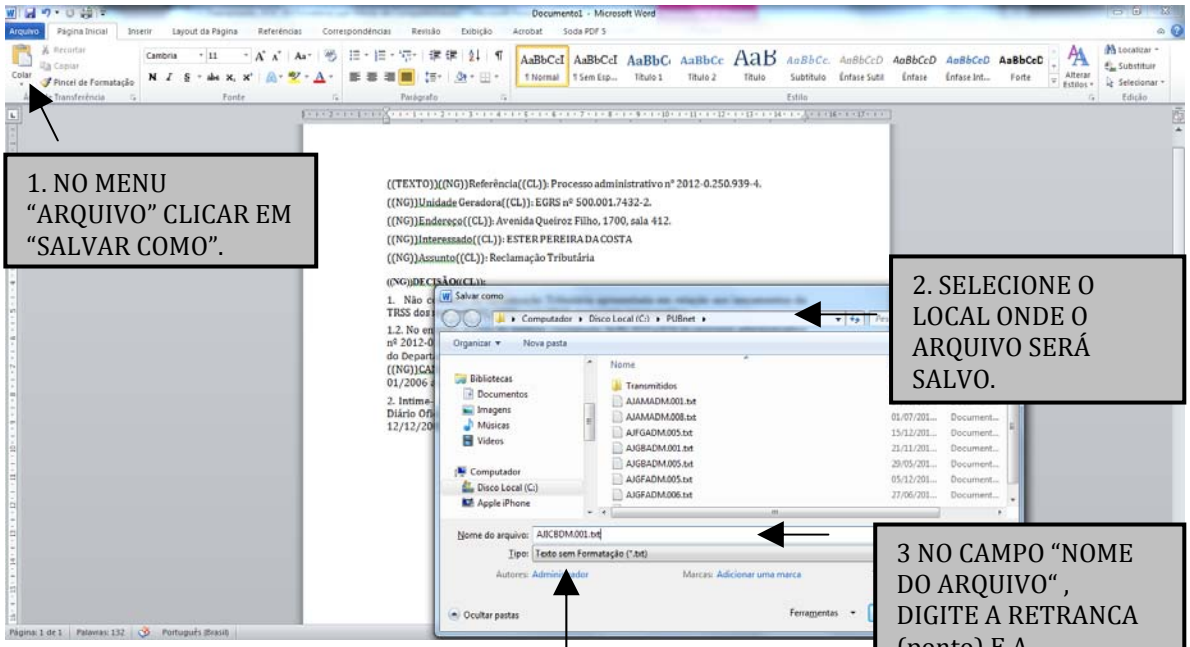
O texto no aplicativo Word recebe automaticamente a extensão **.DOC**. Para ser transmitido, será necessário sua conversão para extensão **.TXT.**

- Para realizar esta operação será necessário:

- Acionar no menu **ARQUIVO**, a opção **SALVAR COMO** ;
- Na caixa de diálogo "NOME DO ARQUIVO", digitar a codificação referente a unidade publicante.
- Salvar o arquivo "TIPO" **TEXTO SEM FORMATAÇÃO (*.TXT)**

Ex.: "**ADCDBDM.001.txt"**

OBS: Quando houver necessidade de envio de matéria complementar, o arquivo a ser transmitido deverá conter o mesmo nome do arquivo enviado anteriormente, com a extensão**.002.**


1. NO MENU "ARQUIVO" CLICAR EM "SALVAR COMO".
2. SELECIONE O LOCAL ONDE O ARQUIVO SERÁ SALVO.
3 NO CAMPO "NOME DO ARQUIVO" , DIGITE A RETRANCA (ponto) E A SEQUÊNCIA
4. NO CAMPO "TIPO" SELECIONE A OPÇÃO: "TEXTO SEM FORMATAÇÃO" OU "SOMENTE TEXTO".

VIII - SUPORTE TÉCNICO

- Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos no Núcleo de Assistência ao Diário Oficial da Cidade, pessoalmente na Rua Líbero Badaró nº 425 - 2º andar, pelo telefone: 3396-7082 ou e-mail: diariooficial@prefeitura.sp.gov.br.